



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 08-2024**

Nombre: **Hellen Marisol Ojeda Avila**
Puesto: **Asesora Jurídica**
Reporta a: **Coordinador de la Unidad de Asesoría
Jurídica**
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN
CONTRATO No. 08-2024, POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL FONDO
NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Asesorar y apoyar legalmente a la Gerencia General y las Coordinaciones de las Unidades de FONAGRO.**

En el periodo reportado no se apoyó en la asesoría legal a la Gerencia General ni en reuniones programadas por las Coordinaciones de las Unidades de FONAGRO, ya que no existió requerimiento del mismo.

- 2. Revisar los contratos del personal de FONAGRO y realizar su respectiva legalización.**

En el periodo reportado no se apoyó en realizar la revisión de contratos del personal de FONAGRO ni en su legalización de firmar, ya que no existió requerimiento del mismo.

- 3. Verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.**

Se apoyó en verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos.

Principalmente:

- Asociación agrícola Ayotlán, la que podrá abreviarse como "ASAY".

- Cooperativa Agrícola de Servicios Varios "Rio Azul", Responsabilidad Limitada.
- Cooperativa Integral Agrícola pesquera "ECOMAR" Responsabilidad Limitada, Cooperativa ECOMAR R. L.

4. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums; así como, la documentación que deben presentar a FONAGRO.

Se asesoró a las organizaciones legalmente constituidas que solicitan financiamiento. Además, de especificar los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums.

Organizaciones que solicitan financiamiento:

- Asociación agrícola Ayotlán, la que podrá abreviarse como "ASAY".
- Cooperativa Agrícola de Servicios Varios "Rio Azul", Responsabilidad Limitada
- Cooperativa Integral Agrícola pesquera "ECOMAR" Responsabilidad Limitada, Cooperativa ECOMAR R. L.

Organizaciones que buscan Addendum:

- Federación Comercializadora de Café Especial de Guatemala, F.E.C.C.E.G.

5. Emitir opinión, mediante dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.

En el periodo reportado se apoyó en la elaboración dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.

Principalmente dictamen jurídico de evaluación de proyecto:

- Asociación agrícola Ayotlán, la que podrá abreviarse como "ASAY".
- Cooperativa Integral Agrícola pesquera "ECOMAR" Responsabilidad Limitada, Cooperativa ECOMAR R. L.

6. Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.

Se apoyó en las reuniones a requerimiento de la Coordinación de la Unidad Jurídica, siendo estas mesas técnicas de evaluación y análisis principalmente

atendiendo la Providencia PAF-P-051-2024 fecha 25 de julio 2024, que ingreso a FONAGRO.

En el periodo reportado no se participó en capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.

7. Elaborar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.

En el periodo reportado no fue necesaria la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General, ya que no hubo solicitud de las mismas.

En el periodo reportado no se elaboraron dictámenes ni opiniones jurídicas requeridas por la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Se realizo informe sobre si la Empresa Pública Municipal Agropecuaria e Industrial de San Andrés, departamento de Petén, está enmarcada en los requisitos de FONAGRO para ser sujeta de evaluación para solicitar un proyecto ante esta institución.

8. Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas que correspondan.

En el periodo reportado no se colaboró con la redacción de actas notariales, legalizaciones de documentos y firmas, ya que no hubo requerimiento de las mismas.

9. Elaborar resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General.

En el periodo reportado no se apoyó en la revisión de resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO, ya que no existió requerimiento.

Se apoyó en la redacción e impresión de resoluciones de lo aprobado por Gerencia General.

10. Elaborar los proyectos de convenios administrativos y addendums de los mismos de conformidad con las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.

En el periodo reportado no se apoyó en la redacción de proyectos de convenios administrativos de conformidad con las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.

En el periodo reportado no se apoyó en la redacción de addendums de los convenios administrativos de conformidad con las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO, ya que no existió requerimiento.

11. Revisar e integrar los expedientes de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos de FONAGRO.

Se apoyó en la revisión e integración de los expedientes de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos de FONAGRO.

12. Trasladar los expedientes integrados a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- para su providenciamiento y suscripción de los convenios administrativos y addendums con las organizaciones beneficiadas por FONAGRO.

Durante el período reportado no se apoyó en el traslado de los expedientes integrados a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- para su providenciamiento y suscripción de los convenios administrativos y addendums con las organizaciones beneficiadas por FONAGRO.

13. Procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica.

Durante el período reportado no se apoyó en procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica, ya que no existió requerimiento.

14. Realizar las declaraciones juradas y legalizaciones que sean necesarias a requerimiento de la coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

En el periodo reportado no se apoyó en la elaboración de Declaraciones Juradas, así como de legalizaciones de documentos a requerimiento de la coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO.

15. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los temas de su interés o los ya programados.

Se brindó asesoría a las organizaciones legalmente constituidas de las organizaciones que se atendieron ya sea porque se presentaron a las instalaciones de FONAGRO, o vía correo electrónico, por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Principalmente:

- Asociación Selva Del Norte -ASOSELNOR.
- Cooperativa Integral de Comercialización "Unidos por el Cambio", Responsabilidad Limitada, INTERCOM, R.L.

16. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.

En el periodo reportado no se solicitó apoyo en asesorar y apoyar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo sostenidas a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.

17. Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO.

En el periodo reportado no se solicitó apoyo en atender y asistir en casos administrativos y judiciales de FONAGRO, en especial, con la verificación de los estados de las denuncias y demandas laborales.

18. Participar en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO.

En el periodo reportado no se solicitó apoyo en la integración de documentación para que se pueda llevar a cabo el proceso de liquidación.

19. Asesorar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.

En el periodo reportado no se solicitó apoyo en el asesoramiento a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.

20. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia su Jefe inmediato superior.

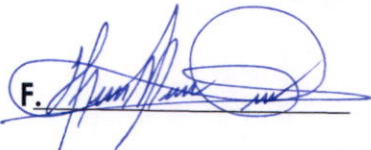
Se realizaron actividades encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO, siendo estas, elaborar oficios de respuestas y traslados de documentación tanto interna de FONAGRO como a otras entidades, revisiones de documentación de las organizaciones previas a desembolso, fotocopiar documentos tanto para uso interno como para responder previos o solicitudes de entidades como MAGA, foliación de expedientes.

Se llevó a cabo el seguimiento del procedimiento de análisis de los expedientes de Proyectos Nuevos, según lo preceptuado en Resolución de Aprobación No. GG-A-8-2024 donde se aprueba el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO FONAGRO, realizando las revisiones y notificando del plazo a la organización para que puedan cumplir con entregar los pendientes y así puedan optar por presentar dicho expediente al consejo directivo.

Se apoyo a la coordinación en varios temas, entre ellos:

- Se apoyo en el traslado de oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, reubicando los insumos de la unidad, así como en verificar que documentos son los que se pueden escanear y posteriormente enviar a la bodega de FONAGRO para su almacenamiento;
- A Ingeniera Ana Montejo de la UTSE a verificar documentos de cambio de beneficiarios a quien entregue un listado de los documentos que se requieren;
- Redacción de Diapositivas con Información del proceso post Consejo Directivo de Ganaderos de Izabal;
- En la revisión y preparación del expediente de AMIVARABS y CIALC, R.L. para enviarse a archivo;

- En mesa técnica se le dio seguimiento a la evaluación de expediente previo a desembolso se realizó el Informe de la Asociación Guatemalteca para la educación Agropecuaria, que podrá abreviarse AGROBECA;
- Seguimiento a la evaluación de expediente previo a desembolso de la organización INTERCOM;
- Redacción de normativa en base al proceso aprobado por la Gerencia General de nuevo sistema de recepción de documentos de proyecto nuevo.
- Respuesta a la Unidad de Acceso a la información pública de MAGA, con referencia de ingreso número: 1321-2024.

F. 

Hellen Marisol Ojeda Avila
Asesora Jurídica

Vo.Bo:

F. 

Lic. Edgar Estuardo Borrayo Aldana
Coordinador de Asesoría Jurídica de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

